

• 赵福洲 方百祺 主编

外 經 貿 業 務
應 用 文 作 写



华东化工学院出版社

外经贸业务应用文写作

主 编 赵福洲 方百祺

JM73/.5

华东化工学院出版社

(沪)新登字208号

责任编辑 袁明辉 叶乃博

封面设计 矫 青

外经贸业务应用文写作

Waijingmao Yewu Yingyongwen Xiezu

主 编 赵福洲 方百祺

华东化工学院出版社出版发行

(上海市梅陇路 130号)

新华书店上海发行所发行

上海晨光印刷厂印刷

开本850×1168 1/32 印张10.375 插页1 字数280千字

1992年3月第1版 1992年4月第2次印刷

印数5001-16000册

ISBN 7-5628-0204-1/H·20 定价6.20元

序

三年前,我曾为对外经济贸易部下达的、由我院汉语教研室主持编写的《外贸业务应用文写作》教材作过一篇序,在那篇《序》里说过这样的话:“我希望这部教材能通过教学实践,不断地得到充实,不断地修订,日臻完善,以期有一部更好的统编教材问世。”三年多时间过去了,随着我国改革开放的深入发展,我国的外经贸事业有了长足的进展,外经贸业务应用文中许多新的文种,譬如涉外经济文书,使用日益频繁、广泛。形势要求我们对此进行总结、研讨,以充实教学内容,适合形势发展的需要。我院汉语教研室的老师,就是根据形势发展的需要,总结了三年多来教学的经验教训,深入到外贸公司广泛搜集资料,从一个崭新的角度编写了《外经贸业务应用文写作》这部教材。

教材的生命在于不断地充实,不断地更新。教材的价值在于能够使用,能够切合教学的实际需要。目前,有关外经贸业务应用文写作的专著已经出版了不少,但能作为外经贸院校教材的似还不多见。由我院汉语教研室赵福洲、方百祺老师主编的这部《外经贸业务应用文写作》教材,它根据外经贸高等院校各专业的教学需要,以进出口业务文书、国际经济合作专用文书、外经贸仲裁法律文书、外经贸财务文书、外经贸社交文书以及外经贸商情调研和外经贸广告共六章构成全书框架,突出了文体特色及写作技巧的分析,充实了许多近期搜集的例文,并设计配置了一套注重实践技能训练的思考练习题。应该说,这部教材较之三年前的那部教材,是详备完善得多了。这也可以说明一个目前值得重视的问题:教材的编写、充实、提高、更新,一定要扎根于教学实践;不然,编出来的教材再洋洋大观,也是没有生命力的。

基于这样的认识,在它出版之前,我又十分乐意为之作序。

上海对外贸易学院院长

王钟武

1991年10月18日

目 录

绪论	1
第一章 进出口业务文书	6
第一节 交易磋商、确认成交信函	6
第二节 争议、索赔信函	28
第三节 其他业务信函	48
第四节 电报、电传	57
第五节 进出口业务专用文件	74
第六节 进出口业务常用公文	115
第二章 国际经济合作专用文书	135
第一节 项目意向书	135
第二节 项目建议书	137
第三节 可行性研究报告	145
第四节 涉外经济合同	150
第五节 合资企业章程	163
第三章 外经贸仲裁与法律文书	175
第一节 仲裁文书	175
第二节 法律文书	189
第四章 外经贸企业财务文书	201
第一节 外经贸财务规章制度	201
第二节 外经贸企业财务分析报告	210
第三节 外经贸企业审计报告	227
第五章 外经贸商情调研和外经贸广告	239
第一节 外经贸商情调研	239
第二节 外经贸广告	268
第六章 常用外经贸社交文书	284
第一节 邀请信	284
第二节 请柬	286

第三节	致 辞(词).....	290
附录一	外经贸业务应用文写作中常见的语病.....	295
附录二	外经贸业务应用文常用词语汇释.....	300
附录三	关于填写凭证的若干规定的联合通知.....	307
附录四	关于出版物上数字用法的试行规定.....	310
附录五	标点符号用法(1990年).....	314

绪 论

应用文是国家机关、社会团体、企业事业单位和人民群众在处理各项公务或私人事务中广泛使用的一种具有惯用格式的文体。应用文的这种广泛性主要体现在各部门、各单位均需经常使用这种文体。如国家机关要发布或下达各种公文，上级机关要向下级机关下达指示、命令、通知，下级机关要向上级机关递呈请示、报告。又如科研设计单位要写各种类型的设计说明和科研论文，工矿企业要写生产说明，公安部门要写交通规则等等。可以说，在所有的文章体裁中，跟人们的关系最直接、使用频率最高的，就是应用文。

外经贸业务应用文是外经贸部门在从事对外经济贸易活动中处理各类业务问题所使用的应用文。例如，与外商洽谈交易、签订合同，要写有关交易信函和合同、协议书；为推销商品，要写外贸广告；为更好选择市场、选择客户，就要作商情调研，写商情调研报告；与外商合资经营工厂、企业，就要写项目建议书、可行性研究报告等等。这一类为处理外经贸业务问题的应用文体，就称为外经贸业务应用文。外经贸业务应用文是我们开展对外经济贸易业务的重要工具，在我国对外经济贸易工作中发挥着积极的作用。

一、外经贸业务应用文的特点

外经贸业务应用文是应用文的一个分支。它除了有一般应用文的特点，如对象明确，有惯用的固定格式、习惯用语等之外，还有它不同于一般应用文的特点，这些特点主要是：

1. 政策性和策略性 外经贸业务是一种涉外的业务。从某种意义上说，外经贸单位是代表国家与外商做生意的，这就决定

了外经贸业务应用文的这一特点。外经贸业务应用文的撰写，必须符合党的有关方针、政策，必须以党的方针、政策为指导。如果违背了党的方针、政策，则不仅会导致交易的失败，给国家带来经济上的损失，更会给国家带来政治上的不良影响。在对外经济贸易活动中，我们面对的是错综复杂、变化迅速的国际市场，因此，在与国外商人的交易中，在撰写外经贸业务应用文时，我们既要贯彻我国外经贸的各项方针政策，又要灵活机动，注意策略性，讲生意经，努力把生意做好做活，多创外汇，以利于祖国的四化建设大业。

2. 准确性 在外经贸业务活动中，我们与外商通过洽谈，最后成交，签订合约。合约一经签订，就具有法律效力，任何一方均不能任意违反。因此，外经贸应用文十分强调准确性。凡文中涉及的时间、地点、事件、数字必须准确无误，措词造句更需准确，不能模棱两可，不致产生歧义。例如，对某些重要商品的发盘，若写要求客户“×月×日复到有效”，尚不够精确，必须写明“×年×月×日北京时间×时复到有效”才行。“和”与“或”，“CIF”与“CFR”仅一字之差，但一旦用误，就会给我方带来经济损失，这类的事例也曾发生过。商品价格，仅写“每吨3,000元”，就不准确。“每吨”是公吨，是长吨，还是短吨？“3,000元”是人民币，还是美元、港元？还有，是FOB价，还是CIF价？这些都应该写清楚。

3. 时效性 时效性的含义一是及时，二是有效。我们撰写任何一件文稿，都要考虑它的效益，都要力求有效。外经贸业务应用文，更强调“及时”，“及时”才谈得上“有效”，在撰写时，应有一个明确的时间观念。发盘、还盘有严格的时限，向外商索赔也有严格的时限，如果拖拉疏忽，不及时处理，就会坐失良机，造成重大的经济损失。商情调研如果不及时提供国际市场、商品、价格等方面波动变化的情报，就不能起到传递信息、提供依据、指导交易的作用，从而失掉了调研的意义。

二、外经贸业务应用文的分类

外经贸业务应用文是我们开展对外经济贸易业务的重要工具，是为更好地开展外经贸业务服务的，它有着十分具体的业务内容。外经贸业务应用文的分类是按照外经贸业务的内容性质来分的。据此，本教材将外经贸业务应用文作如下编排：

第一类，进出口业务文书，包括进出口业务函电、进出口业务常用公文、进出口业务专用文件等。

第二类，国际经济合作文书，包括项目意向书、项目建议书、可行性研究报告、合同和章程。

第三类，外经贸仲裁法律文书，包括仲裁文书、法律文书。

第四类，外经贸企业财务文书，包括外经贸财务规章制度、外经贸企业财务分析报告、外经贸企业审计报告。

第五类，与外经贸业务相关的文书，诸如外经贸商情调研、外经贸广告、外经贸社交文书等。

三、怎样写好外经贸业务应用文

近年来，应用写作日益受到人们的重视，许多人普遍认为，写作学应包括两大部分，一是基础写作，二是应用写作。写作教学如果只注意基础写作能力的培养，而不注意应用写作能力的提高，这样的写作教学是有欠缺的。对于从事各项各业的干部和业务人员来说，更重要的是撰写好与自己业务相关的实用文体，以提高工作质量和办事效率，这已成为实现管理科学化的一个重要方面。因此，对于外经贸工作者、外贸院校的广大学生来说，都应该认真学习外经贸业务应用文，写好外经贸业务应用文。那么，我们怎样才能写好外经贸业务应用文呢？

首先，必须熟悉业务，这是写好外经贸业务应用文的一个重要条件。我们要了解党和国家制定的对外经济贸易的各项方针、政策和法规，掌握有关国际贸易的法律、惯例，熟悉商品进出

口业务的各个环节、对外经济合作的方式及其内容。有了丰富的业务知识，我们才能写出符合业务要求的应用文。

其次，要具备一定的写作基础知识。熟悉业务，具有丰富的业务知识是写好外经贸业务应用文的一个重要条件，但只具备这一条件，并非就能写好外经贸业务应用文。因为，作为为外经贸业务服务的外经贸业务应用文，虽然有其特有的写作要求、写作格式和写作技能，但它毕竟也是一门写作课，也有着写作课共有的一般规律。因此，要求我们必须具备一定的写作基础知识，要掌握一定的语法、修辞、逻辑知识，要有一定的文字基本功。譬如，使用文字要规范，避免出现错字、别字，不写不规范的简化字；使用标点符号要准确，避免因标点不当而出现歧义的现象；遣词造句要通顺、准确，等等。

再次，掌握外经贸业务应用文的写作格式、写作要求和技能。有人认为，只要能读懂文学作品，有一定的写作基础知识，能写一般的记叙、议论、说明文，则应用文的写作就能“无师自通”，这种看法是不全面的。我们说，有了记叙、议论、说明的能力，是具备了写好一般文章的基础，但是，应用文的写作是一种专业性的写作，它有自己的特点，它是一门专门学问。会写一般文章的人，如果没有专门的应用文常识，未必能写好应用文。例如合同，无论是进出口业务还是对外经济合作业务都要用到，它有固定的格式，有特殊的要求，我们必须遵照这些格式、要求来拟订，这就需要我们具备应用文的写作知识。因此，对于每一个需要撰写外经贸业务应用文的人来说，必须掌握外经贸业务应用文的特点、写作知识和技能。

最后，要勤于学习，多写多练。写作实践是学好写好外经贸业务应用文的关键。叶圣陶先生在谈到如何学习掌握读写的语文基本功时说：“一定要把知识和实践结合起来。”“不断学，不断练，才能养成好习惯，才能真正学得到本领。”叶圣陶先生说知识要跟实践结合，才能真正学到本领。只有经过不断的实践，多写，多练，才能把学到的写作知识变为习惯，成为熟练的技巧。熟能

生巧，写一手漂亮的文章是练出来的，学习写文章是如此，学习写外经贸业务应用文也是如此。

随着我国改革、开放的不断深入发展，我国的对外经济贸易工作也进入了一个蓬勃发展的新时期。为了适应外经贸事业发展的需要，我们应提高对外经贸业务应用文的认识，努力学好写好它。这一点，不仅日益得到了对外经贸部与各外贸院校的领导及各省、市外贸公司领导的重视，而且得到了从事外经贸工作的广大干部职工的重视，也得到了外贸院校广大师生的重视。

第一章 进出口业务文书

在对外贸易进出口业务中，我们经常要撰写各种有关的应用文，诸如信函、电报、电传、请示、报告、方案、会谈纪要、合同等。其中，使用最为频繁的文种是信函、电报、电传，简称为“函电”。函电是我们与外商联系业务、履行合同、处理问题的主要通讯方式和重要工具。在具体的交易过程中，函与电是经常交替使用或同时并用的。如对某些时间性较强而内容又较重要的事项，往往先发电报告知，而后再备信函以示慎重。但函与电作为两种常用业务应用文，又各具特点，写作要求也不同，为便于讲述，我们把函与电分开来叙述。对于信函，我们又分磋商交易、确认成交信函，争议、索赔信函，其他业务信函三节论述。至于请示、报告，是进出口业务中使用得较多的常用公文；而方案、会谈纪要、合同则是进出口业务中频繁使用的专用文件，我们各设专节讲解。

第一节 交易磋商、确认成交信函

在进出口业务中，交易磋商、确认成交是一个十分重要的环节。所谓交易磋商、确认成交，是指交易双方以一定的方式并通过一定的程序，就买卖某种商品及交易条件（如品质、规格、数量、包装、交货、价格、支付等）进行协商，最后达成协议的过程。

商品进出口交易磋商的基本形式有两种：一种是口头磋商；一种是书面磋商。口头磋商是交易双方当面谈判交易，例如邀请客户来我国访问洽谈，或邀请客户参加我国举办的商品交易会，我们派员出国推销商品，参加国外举办的国际博览会等。在这些

场合，由我国外销人员同国外客户当面直接交谈。书面磋商包括由交易双方通过信函、电报、电传等书面形式往来洽商交易。日常的一般交易大都以书面洽谈形式为主。因此，写好这个过程中的有关信函就显得十分重要。

一、一般格式

外贸进出口业务信函的一般格式与公文格式相同，包括标题、编号、收文单位、正文、附件、发文单位、发文日期等部分。

标题 即摘要，是函的内容的概括，要求简明扼要。

编号 即函件所标的“字”、“号”。“字”代表发文单位，“号”标示发文次序。“字”的前面一般加上括号标上年度。编号的作用是便于收发文单位分类登记和联系查询。交易磋商等信函常不编号。

收文单位 即发信的对象，要求主办或答复的单位。除公司、行号外，还有企业主或企业负责人如店主、公司董事、经理等。

正文 是信函的主要部分，由开头、主体、结尾三部分组成。

附件 包含随函附发的销售合同、协议、报价单、发票、单据等，附在正文之后随函附发。附件的名称、号码、件数必须缮写清楚，不得错漏。

发文单位、日期 正文末尾写上发文单位名称，在发文单位下一行写上发函年、月、日，在年、月、日中间加盖发文单位印章，以示严肃负责。发文单位写在离正文下约三四行处的右边为宜。

信函的正文，是写好信函的关键，其格式也有一定的要求，兹就开头、主体和结尾三部分分述于下：

1. **开头** 信函的开头是引据部分。如是我方主动向客商发盘报价，开头就须简述去信缘由，如“兹从×××处获悉，贵公司为发展转口贸易，拟订购我梅林牌午餐肉 48×397 克罐头，直接销往菲律宾。为了配合你方开展这一业务，我们乐意给予支持。”若是对客商的复函，开头部分除写上收到对方来函外，还

须摘录对方来信的主要内容，如“×月×日函及所附×××定单一份收到，对于你方积极推销我××玩具，我们表示高兴。”摘由要求简明扼要，切忌噜嗦冗长。例如，有一封复函的开头是这样写的：“×月×日函收到，所提××订单之商品，贵公司要求采用D/P60天付款，给予价格折让或5%折扣优惠，以及发往目的港A码头卸货各节已悉。”这摘由就显得噜嗦，应简要写成：“×月×日函收到，所提支付、价格、交货等各点要求已悉。”

常见的开头部分除上述两例的写法外，还可这样写：

“贵公司×月×日函收到，获悉贵公司欲订购××货××箱。对此，我们表示欢迎。现报盘如下：……”

“×月×日函悉。承告由××轮装运的××号定单项下之货短缺××箱，经过我们核实，答复如下：……”

2. 主体 这是信函的主要部分，要求清楚地写明发信目的、主要内容。发实盘信，主体部分一定要写明交易的全部或主要条款及有效期；寄售货确认书，则要写清楚售货确认书号码、份数、请签退一份等内容；洽谈具体交易条款，对可供数量的多少，是否同意对方所提要求等中心内容必须交代得具体明了。

3. 结尾 这类信函的结尾有其惯用词语。如果要求对方答复，结尾常用“候复”、“希速复为盼”、“即请函复”等词语；如仅阐明我方意见，并不要求对方答复的，常用“专此函达”、“特此函达，即希查照”、“希即查照洽办”等词语；如果既答复对方，又希望对方答复的，结尾常用“希查照见复”、“特此函达，希洽办，候复”等词语。

二、写作要求

(一) 按照业务要求，采取严肃认真的态度

作为外贸进出口业务重要一环的洽谈业务、确认成交的信函，有其十分具体的业务内容。写作这些信函，最重要的一点就是必须按照业务要求，严肃认真地撰写，不允许出现丝毫差错。譬如发盘和接受，这是与外商洽谈交易的最重要的基本环节。就

发盘而言，它有实盘与虚盘之分，由于实盘具有约束力，所以不仅需要明确提出完整的交易条件，而且必须明确规定有效期限。

例如：

××公司，

兹从×××处获悉，贵公司为发展转口贸易，拟订购我梅林牌午餐肉48×397克罐头，直接销往菲律宾。为了配合你方开展这一业务，我们乐意给予支持。现报供48×397克午餐肉罐头二万箱，每箱×美元 CIF 马尼拉净价；交货期××年二三月，分两批各一万箱；付款条件是**不可撤销即期信用证**。上述发盘×日复到有效。

××进出口公司

×年×月×日

这就是一封比较典型的实盘信。如果不写上完整的交易条款，或不写最后一句“上述发盘×日复到有效”，或写上以下这样的任何语句“上述报价须发盘人最后确认”，“以我货未先售出为准”，“价格随时变更，不另通知”，“×日装船，以取得仓位为条件”，“价格供参考”等，就都成了虚盘信。

撰写确认与否的信函也是这样，必须明确肯定或否定，绝不能模棱两可，以免发生误解，日后造成纠葛。例如：

××公司，

×月×日函暨附×××定单一份收到，对于你方积极推销我××玩具，我们表示高兴。

现随画寄上×××定单的售货确认书×××(号)一式两份，收到后请即签退一份，以备存查。有关信用证务希如期开出，以便及早装运出口，赶在圣诞节前供你应市。希查照见复。

附件：×××(号)售货确认书一式两份。

××进出口公司

×年×月×日

显然，只有深谙业务，严格按照业务要求，并以严肃认真的

态度，经过深思熟虑，才能写好这类信函。否则，该发实盘的而发了虚盘，该确认的信写得含糊不清，必然会坐失良机，使国家不能创收四化建设急需的外汇。反之，该发虚盘的而发了实盘，不该确认的而给予确认，那么，就可能使国家蒙受不必要的损失。

（二）措词用语须平实、简明、准确、老练

这类信函措词用语要求平实、简明、准确和老练。它不同于散文、小说、诗歌等文艺作品，要求具有艺术性和形象性。所谓平实，即指实实在在，不用任何修饰手段，朴素平易地叙述事实、解析事理、阐明观点；所谓简明，指简洁明了、要言不繁、表达清楚，使对方一目了然；所谓准确，指语言的准确性，不用模糊语言让人费解，也不用夸饰性的语言作伪、夸大；所谓老练，指文字练达，措词用语稳重得体。

洽谈业务、交易磋商的信函更讲究语言的准确性。有关商品品质、包装、装运日期、价格条款、支付方式等，都需准确无误地写明。“CFR”与“CIF”，仅一个字母之差，却是两种不同的价格条款，一旦误写，将给我方带来很大损失。各项条款的文字须力求准确、具体，决不能模棱两可，含糊其辞，“大约”、“左右”、“基本同意”、“立即装运”、“上好品质”等模糊语言不能使用。发实盘的有效期更应准确，上例就具体写明“×月×日复到有效”等字句。对于某些敏感商品，我们还应在有效日期后加注“我处时间”或“以我处时间为准”等字句，力求更为准确。

洽谈业务、交易磋商等进出口业务信函作为一种特殊的公文，其语言自有它特有的风格，就是稳重、老练。在撰写时，我们必须注意用词的稳重、文笔的老练。为将信函写得稳重、老练，我们常使用“收悉”、“暨”、“均”、“兹”、“系”、“特此函达”、“见复”、“为荷”等古词语和公文专用语这些书面语言，尽量不用口头语言。如：“×月×日来函暨附×××定单一份均已收悉。”显得老练、稳重。如果改写成：“×月×日的来信和随信附寄来的×××定单一份，我们都已经收到了。”这就显得平俗。又如：“顷接贵公司×月×日来函，获悉贵公司……”“顷接”、“获悉”

就是书面语言，用在这里使信函显得端庄，表示了对客商的高度重视。如改用“刚刚收到”、“知道”、“了解”等口头语，那这封信就不是专用文件，而成了一般的家书了。

某公司曾写过这样的一封信函给客商：“我们很难答应贵公司提出的要求，至少在目前不能向你们报供，十分抱歉。但是请你们放心，以后供应情况如果有可能改善的话，我们一定会告诉你们的。”这封信写得十分平淡，原因就在于多用口语。如改写成：“对于贵公司所提要求，目前歉难满足，但要货业已登记在册，一俟供应情况稍有好转，当即函告。”用上了“所”、“业已”、“俟”、“当即函告”等书面语言，信函就老练多了。

（三）委婉得体、讲生意经

交易磋商，往往需要经过多次反复，最后才能达成交易。在这个过程中，交易双方总是力求对方按照自己的条件和要求达成协议。因此，与客商做生意，必须善于分析，注意策略。撰写这类信函，既要求语言平实、简洁、准确和老练，又要求措辞委婉得体，有生意经可谈。

所谓委婉，就是不直接表达自己的意见，而是用一些同义语句委婉表达；所谓得体，就是根据不同对象，在不同的场合用不同的词语、语气，表达得谦逊、有礼貌。讲生意经，就是写信要讲究策略，要考虑有利于贸易的开展。上文所举的寄售货确认书的函，这类信函一般只要写明售货确认书的号码、份数以及嘱咐签退一份就可以了，但这封信还写上了这些句子：“有关信用证务希如期开出，以便及早装运出口，赶在圣诞节前供你应市。”这些话写得热情、得体，从有利于对方应市考虑，希望早日开出信用证，以便如期装运，有利买方，这就是生意经。

经过长期的写作实践和积累，我们已逐渐形成了一些常用语句，这些语句委婉得体，正是生意经的很好体现。

为了推销商品，我们常常使用一些劝购语句，以便对方迅速订货，并以此表示我们热忱的态度。在信函的开头部分常这样写：

“获悉贵公司愿与我建立业务关系，对此表示欢迎。”